CT1310E Secretary-Cover 2009 4/16/09 4:36 PM Page 2

秘書長

職務手冊

國際演講會
TOASTMASTERS INTERNATIONAL®

有效會務
領導指南

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

秘書長

職務手冊

有 效 會 務 領 導 指 南

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®
P.O. Box 9052
Mission Viejo, CA 92690
Phone: 949-858-8255 • Fax: 949-858-1207
members.toastmasters.org

國際演講會 (©2007 Toastmasters International) 所製作發行之教育資料，目的僅作為國際演講會教育課程之一部分。本產品為國際演講會所製作，不得用於國際演講會課程以外，亦不得未經國際總會之書面准許逕行全部或部分複製。"Toastmasters International"、"Toastmasters" 名稱及Toastmasters International 徽章為註冊商標，受美國、加拿大、歐洲聯盟、澳洲、巴林、中國、香港、印度、印尼、日本、約旦、科威特、馬來西亞、墨西哥、紐西蘭、阿曼、菲律賓、卡達、沙烏地阿拉伯、新加坡、南非、台灣、聯合大公國及其他設立國際演講會國家法律之保護。各分會如為溝通目的，得使用上述商標於其文具、會訊及其他印刷品上；但無執行長之正式同意，不得將以上商標以加置、蝕刻或其他方式用於獎品、證書、獎牌、胸章、旗幟、衣服、領帶、寶石鑲飾、馬克杯或其他物品上。所有分會及地區總會幹部應對非法製造著作權物品及非法使用國際演講會商標之情事向執行長提出報告。國際演講會對任何未經授權使用著作權物品及商標將追訴其法律責任。

召集人：蔡銘吉、蕭敏環
總編輯：張華
編　輯：林義雄、張珮瑩、傅憲成、楊冀光、陳益祿

Item CT1310E　　Translation based on Rev. 2/2009　　Printed in USA

國際演講會分會的任務

國際演講會各分會的任務，是提供互助互勵的積極學習環境，讓所有會員都有機會磨練溝通和領導的技巧，從而培養自信，促進個人成長。

國際演講會的任務

國際演講會領導潮流，以提升口語表達技巧、普及全球應用為宗旨。

國際演講會領導潮流，以提升口語表達技巧、普及全球應用為宗旨。國際演講會藉各地分會，幫助有志人士學習說話、聆聽、思考的方法，進而運用這極其重要的技巧，達到推動自我實現、增強領導能力、促進人際瞭解和改善人類生活的目的。

為了實現以上的目的，國際演講會的基本任務是在世界各地持續擴展分會網，提供機會，讓更多人參與訓練課程，分享好處。

參加國際演講會不僅是對自我發展有承諾，每位會員對各分會、會友以及國際演講會整體都要有承諾。

國際演講會會員的承諾

身為國際演講會的一份子，我承諾：

- 經常出席例會活動；
- 依照《中級溝通課程》、《進階溝通課程》或《中級領導課程》的溝通及領導單元作好準備，全力以赴。
- 樂意接受例會的工作指派，做好準備工作；
- 為會友提供協助性、建設性的講評；
- 幫助演講會營造積極、友善的環境，供會友學習、成長；
- 樂意接受提名，擔任演講會職務；
- 以尊重和禮貌的態度對待會友、接待來賓；
- 邀請來賓參加例會活動，讓他們體驗加入演講會的好處；
- 遵照國際演講會教育與升級制度，努力進修；
- 以誠實與高度道德水準辦理國際演講會活動。

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

目錄

6 秘書長職務概述
7 成功職務準則
7 分會幹部訓練
7 維持正確會員名單
8 提報新幹部名單
8 一般函件存檔
8 管理分會檔案
9 記錄會議紀錄
9 出席執行委員會會議
9 安排職務代理人
9 培養接任人
10 傑出分會計畫
12 你的領導機會
13 行事曆/檢查表
16 附錄
17 成功的工具
18 分會與幹部資料表
19 其他幹部職務準則
21 分會章程及細則修訂
22 決議事項紀錄表
23 英中名詞索引

秘書長職務概述

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

秘書長在演講會分會中非常重要，負責維護分會事務紀錄明確與完整，包括會籍紀錄、與世界總會及其他單位間的來往信函等。

秘書長責任繁重，相對回報也多，在任內有許多機會培養、練習領導技巧，這些技巧可以應用在生活上其他領域，也可學到設定目標、規劃、擬訂策略及表揚他人的方法等。

秘書長和會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、財務長、事務長及前任會長都是執行委員的成員，其他幹部職掌概述見本手冊附錄。執行委員的責任在使分會充滿活力，讓會友樂在其中，並達到傑出分會計畫標準。這些目標可由定期召開執行委會會議、仔細設定目標、規劃、追蹤進度等方式達成。

在規劃任期內的活動與目標時，要記得演講會是義務組織，財源也和其他義務組織一樣相當有限，擔任幹部屬志願性質，許多費用如電話費及交通費等可能無法報銷，如須分會支付，必須事先報准，再憑有效單據報銷。

這本手冊包括擔任分會秘書長的基本準則，含有：

- 秘書長職務準則概要。
- 達成職務準則的細節說明。
- 達成職務準則的領導技巧。
- 成功完成職務的補充資料（見附錄）。

這本手冊是你任期內執行職務的重要參考資料，但不可當作唯一的資訊來源。手冊中所介紹其他資料，可取得作為參考。附錄中列出完整的資料清單以及訂購單，第14頁的行事表及檢查表按月列出應辦事項，特別有幫助。由地區總會(District)主辦的分會幹部訓練計畫會在下一節討論，也值得參考。

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

成功職務準則

分會所有幹部執行職務時，都必須按職務準則進行。以下是秘書長的職務準則概要。

例會外

1. 參加地區(District)舉辦的分會幹部訓練。
2. 維持正確的會員名單，提供財務長於繳會費時提報總會。
3. 分會幹部選舉後十天內，將名單以網路或郵寄世界總會。分會幹部若有變更也立即以同樣方式通知世界總會
4. 處理日常文書作業。
5. 管理檔案，包括分會成立證書、章程 (constitution)、施行細則 (bylaws)、會議記錄、決議案、來往信函等。
6. 出席分會執行委員會會議。
7. 安排代理人，以便在無法參與例會時代理。
8. 培養接任人。

例會時：

1. 記錄並宣讀會議紀錄。
2. 歡迎會友及來賓。

分會幹部訓練

地區總會在每年6月、7月、8月及12月、1月、2月舉辦分會幹部訓練，說明分會各幹部的職務內容及執行職務的技巧。參加訓練課程有機會認識友會幹部，交換意見及聽取最新資訊，要儘可能參加。請向地區總會教育副總會長詢問下一次訓練詳情。

維持正確會員名單

會籍資料正確，才能確保每位都會員收到重要的資料文件，也有資格獲得教育榮銜及參加演講比賽。正確的會員名單也是分會的歷史資料。分會例會出席記錄可幫助會員副會長對經常缺席的會員作追蹤。

新會員入會時，要在分會名單寫下姓名、地址及電話號碼。請會員填寫入會申請表(Application for Membership，表400)並繳會費。復籍、雙籍或轉籍會員不可線上申報，應以郵寄或傳真方式即刻送交世界總會。新會員則可以郵寄、傳真或上網等方式即刻送交世界總會。如以信用卡付費，可以在世界總會的網站members.toastmasters.org線上申辦。為安全考量，世界總會不建議以電子郵件傳送信用卡資料。請僅選用一種方法呈報，以避免重複作業。申報後，新會員就會收到《國際演講人》(The Toastmaster)會刊及教材，可以開始參加分會活動。延遲申報入會申請表及繳納會費，會影響到該會員申請教育榮銜、參加演講比賽及擔任幹部的資格認定，也不會繼續收到《國際演講人》(The Toastmaster)會刊。因此申報表及會費即時迅速送出。

會員或幹部的地址改變時，也要迅速通知總會。注意通知內容要包含新舊地址及分會與地區總會編碼。也可以利用世界總會網址members.toastmasters.org線上提報變更事宜。

分會應在每年10月和4月份向總會提送會員名單及會費。世界總會會將會費清單 (dues renewal invoice) 寄給分會會長。

會長收到清單後，必須召集秘書長、會員副會長及財務長共同更新會員名單。財務長負責收集會費，秘書長

負責會籍名單更新。核對名單上的姓名地址，必要時作改正。

不要將在繳納會費日期(10月1日及4月1日)之後加入的新會員資料填入會員名單內。新會員申請表應以線上或另封寄將入會申請表(表400)寄到世界總會。新舊會員混合提報會延誤入會作業。雙籍會員(加入一個分會以上)所屬每個分會都繳納會費。

作業要一再檢查。正確填報會員名單非常重要，不慎漏報繳費會員，不僅會影響到該會員申請教育榮銜、參加演講比賽及擔任幹部的資格認定，也不會繼續收到《國際演講人》(The Toastmaster)會刊。為會員墊繳會費要小心，也不要忘記把沒有繳費的會員姓名刪除。如果會友事後不補繳，分會可能遭受損失。已繳總會的會費不可退還，也不可移轉其他會友。

會長會在9及3月初收到總會寄來的會費清單 (dues renewal invoice)，分別在10月1日及4月1日前向總會報繳會費。我們建議使用信用卡線在繳費，因為可立即處理。切記在會內保留一份名單。如果使用支票繳費，可將會費清單及支票一起寄到世界總會。同樣保存一份副本。會費若在10月10日及4月10日前送達世界總會，該分會可在傑出分會計畫中獲得記點。

提報新幹部名單

分會選出新幹部，或幹部有異動，以及幹部地址更改時，秘書長應負責迅速向世界總會及地區總會報告，最快的方法是利用網路線上變更。世界總會每年會把許多重要文件寄給各分會幹部，因此必需有最新幹部名單。每年4月份，總會將把〈分會幹部資料表〉(Club Officer Information) 寄給所有分會會長；任期為半年的分會則在每年4月及10月收到此表格。附錄中亦列有此表格。請利用總會網路members.toastmasters.org線上提報幹部變更。

新任幹部名單必須在選後十日內提報。每年及每半年選舉一次的分會，其網路提報截止日期均為6月30日，半年任期的分會，截止日期另為12月31日。每年及每半年選舉一次的分會如為郵寄提報，郵戳日期應為6月30日或之前，在7月7日以前送到總會。每半年任期的分會須再次提送幹部名單，郵戳日期應為12月31日或之前，在1月7日以前送到總會。只有每週召開一次例會的分會才可以每半年選舉一次，而其他分會頻率少於每週一次的，任期必須為一年。每年一任的幹部任期為7月1日到6月30日，任期半年的幹部任期分別為7月1日到12月31日及1月1日到6日30日。此外不得有其他任期方式。

請注意：幹部必須是經常出席且已向國際總會繳納會費) 的常態會員 (active member)。同時，分會必須至少有三位幹部：會長、一位副會長及一位秘書長或秘書長兼財務長。幹部必須由不同人員擔任。分會會長任期不得連續超過12個月。

世界總會在限期限內收到幹部名單後，該分會可在傑出分會計畫中獲得記點。

一般函件存檔

秘書長負責代表分會撰寫、寄發各種信件。因此應有分會的專用信箋信封備用。所有信函應副本存檔，於會員有需要時提供參閱。

分會偶而也需要向世界總會訂購供應品，如行政表格、手冊、課程、獎座、彩帶、胸章等。秘書長負責填寫訂購單寄到總會採購，也可以藉總會線上訂購目錄網路members.toastmasters.org或從國際總會訂購目錄 (目錄編號1205) 訂購。訂購單可以在目錄中或本手冊的附錄中找到。訂購單必須附有付款單，支票、VISA、MasterCard及AMEX及Discover信用卡都通用。

會員亦可從訂購目錄中選購用品。分會應在例會展出訂購目錄，並準備訂購單以備索取。

管理分會檔案

各分會由國際演講會的章程 (Constitution) 與細則 (Bylaws) 所規範，非常重要，因此分會檔案必須保存一套存查。如果沒有的話，可向總會訂購，要熟讀內容。標準章程與細則可在訂購目錄中(目錄編號210C)購得。秘書長也要熟悉修改細則的程序(如附錄)。保管分會其他文件，如會議紀錄、入會申請表、決議事項紀錄表 (resolutions)、收發文紀錄等。

以下為各種文件的保存期限：

- 作廢支票、銀行結算表、財務報表、流水帳 (日誌)、查帳表：七年。
- 所有會議紀錄含簽到表：永久保存。
- 分會章程及細則 (含修正案)、國際總會細則、分會政策 (含修正案)：永久保存。
- 內部報告 (含幹部及委員會報告)：三年。
- 創會文件及證書：永久保存。
- 傑出分會計畫成績報告：一年。
- 信函 (一般)：一至三年。
- 重要信函 (法務、爭議性或其他重要事件)：永久保存。

- 分會會員名單：無限期(請注意：世界總會只保存最新會籍資料，分會可保留歷年會員名單作為歷史紀錄)。

記錄會議紀錄

秘書長出席會務會議並全程作記錄；宣讀前一次會議的紀錄。會議記錄應包含下列事項：

- 團體名稱、會議型式(一般會議、定期會議、特別會議)，會議地點、日期和時間。
- 出席人員姓名。
- 法定人數計算、主持會議幹部姓名。分會的法定人數為常態會員 (active member) 人數過半數，執行委員會的法定人數是委員人數過半數。
- 修正或通過前次會議的會議記錄。
- 正確記載動議、提案人、附議人姓名、動議通過或否決。
- 正確記載委員會任命內容，包括權限、受命期限、主任委員及委員姓名。
- 討論重點 (通常記錄在委員會會議紀錄內，不記錄於一般會議紀錄內)。
- 記錄人簽名及日期。

每次會議之前，提送待辦事項清單給會長，包括未了事項、宣告或信函等。清單內容由前幾次會議紀錄摘錄。新版的《羅博特議事規則》(Robert's Rules of Order, Newly Revised，目錄編號30B) 一書是撰寫會議紀錄及擬訂會議議程最佳的參考來源，可以在國際演講會訂購目錄中選購。分會最好備有這本議事規則 (使用英國國會議事規則[Webster parliamentary law]的國家建議使用 Renton's Guide for Meetings and Organisations 一書)。

出席執行委員會會議

執行委員會定期開會是分會成功的基礎，身為執行委員會一員，責任之一就是確使分會功能正常，協助會員自我發展。在執行委員會會議提出改進分會的建議。

安排職務代理人

如果因故無法出席例會，應安排他人(例如其他幹部)代理工作。

培養接任人

接任人選出後，要協助儘快進入狀況。確定接任人手中有一本相同的手冊，仔細說明手冊中的重點，並且提醒接任人參加地區總會所主辦的幹部訓練，討論待辦事項，交待檔案，給予建議及資訊情報，也許對接任人有些幫助。

傑出分會計畫/會務成功計畫

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

秘書長對分會獲得《傑出分會計畫》(Distinguished Club Program，簡稱DCP)目標及確保本會為傑出分會的規劃中扮演積極的角色。分會成立的宗旨是提供會友學習演講及領導技巧的環境，而《傑出分會計畫》及《會務成功計畫》(Club Success Plan)，可從二個方向來幫助達成這個目標：

- **教育榮銜**：分會會員所得的教育榮銜數量，代表分會協助會員提升溝通及領導技巧的成績。
- **會員人數**：分會至少應有二十位會員。會員流動難免，分會應努力招募會員，以平衡自然流失。吸收會員可增強會務領導基礎，帶來清新的觀念和文化。

辦理方式

傑出分會計畫/會務成功計畫 (The Distinguished Club Program/Club Success Plan) 辦理期間一年，從每年7月1日至次年6月30日止。世界總會在每年5月份將說明小冊 (目錄編號1111) 連同幹部職務手冊寄給分會會長。DCP計畫含十個目標，分會應在任期內以《會務成功計畫》為指導，努力達成目標。世界總會隨時記錄分會進展，在年度終了時報告達成目標數與會員人數。

十大目標

分會應達到會員人數規定，才有候選資格。分會到期末 (每年6月30日) 應有：

- 至少二十位會員，或
- 會員增長淨值達五人。

並應達成以下目標：

1. 二位CC (中級演講員)
2. 另二位CC
3. 一位ACB (銅牌高級演講員)、ACS (銀牌高級演講員) 或ACG (金牌高級演講員)
4. 再增一位ACB、ACS或ACG
5. 一位CL (中級領導員)、ALB (銅牌高級領導員)、ALS (銀牌高級領導員) 或DTM (傑出會員)
6. 再增一位CL、ALB、ALS或DTM
7. 四位新會員
8. 再增加四位新會員
9. 至少四位幹部分別參加二次幹部訓練。
10. 準時向世界總會提報一次會籍報告及一次幹部名單。

獎勵等級

分會達到上述會員人數門檻及完成以下目標數後，在期末依成績可得到以下獎勵：

	獎勵等級
完成五項目標：	傑出分會獎 (Distinguished Club)
完成七項目標：	優選傑出分會獎 (Selected Distinguished Club)
完成九項目標：	世界總會長傑出分會獎 (President's Distinguished Club)。

得獎分會會長會在收到年度報告時同時收到一條美麗的彩帶及祝賀信。彩帶可掛在會旗上，分會幹部也會接獲邀請，參加8月份在國際年會舉行的分會領袖午餐會，現場接受表揚。

成績報告

每年10月、1月及4月，分會會長會接到世界總會的進度報告，顯示會員人數及目標達成數。6月30日截止後計算成績，分會會長會收到年度報告，得知成績及獎項等級。世界總會網站members.toastmasters.org每週公布最新成績。

成功計畫

探索企業或組織的成功之道，可以發現秘訣在於「計畫」。主事者先設定目標，擬定達成目標的計畫，再設定執行的策略隨時檢查進度，必要時調整計畫與策略。

分會的成功可依 《會務成功計畫》(Club Success Plan) 執行。這個計畫含於《傑出分會計畫》 (Distinguished Club Program) 小冊內，有幾個特點，對分會很有幫助：

- 協助分會決定如何達成十大目標
- 可供分會增訂額外目標
- 介紹達成目標的策略
- 列出可用資源
- 預留填寫空間，作為工作指派、設定進度及記錄成績之用。

成功步驟

要達成傑出分會計畫，分會幹部必須：

- 當選後隨即開會，學習使用《會務成功計畫》(Club Success Plan) 設定任期內的目標。
- 組成委員會協助達成目標。
- 定期檢討目標與進度，保持計畫依進度執行。
- 核對分會成績紀錄與世界總會的季報表或世界總會網頁，檢查資料是否一致，如有出入應追查原因。
- 閱讀分會年度成績報告表，檢查是否正確，把全份計畫加入意見或建議移交接任幹部參考。這個計畫是分會一年來的綜合紀錄，也是接任人未來一年的指導。

區總監一年拜訪分會兩次，可能會求檢討《會務成功計畫》，所以要先作準備，就進度提出討論。區總監可能協助解決問題或指導達成傑出分會計畫目標的訣竅。

晉級條件

銅牌中級領導員榮銜用以表揚會員在分會中的領導表現，榮銜條件之一是擔任分會幹部 (會長、教育副會長、會員副會員、公關副會長、秘書長、財務長或事務長)，並在擔任幹部期間參與《會務成功計畫》的編擬及執行工作。編擬及執行計畫後，幹部就有資格申請本榮銜。請注意幹部是否已了解此項規定。

你的領導機會

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

秘書長是分會的領導者，職責之一就是影響會員，激勵他們學習、成長、成就。服務分會是發展與加強領導技巧的良機。

成功的領導者必須會：

設定目標：秘書長是分會執行委員會成員之一，與其他委員一起設定任期內的目標。

擬訂計畫：目標設定後，領導者就要擬訂達到目標的計畫，將大目標分為數個短程小目標，再制定策略及時間表以資執行。

控管進度：領導者隨時檢視目標達成情況，必要時調整計畫。

表揚成就：領導者對表現優異的成員要加以獎勵，獎勵並不一定是有形的，一句「感謝你」、一聲恭喜或一個微笑都能達到相同的效果。如果會友有良好的表現，除了恭賀外，並且要在例會中公開表揚。

以下是幾個領導小要訣：

- 好的領導者關心工作、也關心成員。
- 好的領導者熱心投入。
- 好的領導者努力奉獻。

分會以上的領導機會

分會只是發展與練習領導技巧的環境之一，國際演講會還提供其他發展領導技巧的機會。你可擔任區總監 (Area Governor) 或部總監 (Division Governor) 的職務，幫助轄區內各演講會有效運作；也可藉擔任地區總會公關主任、推廣副總會長、教育副總會長或地區總會長 (District Governor) 等職務，從中學習新的領導技巧，並有機會和志同道合的各界人士攜手合作。將來還可以競選國際演講會世界總會理事會的理事 (Directors)、甚至世界總會長 (President)，成長的機會無限寬廣。

秘書長行事曆/檢查表

以下的行事曆及檢查表按月列明應辦事項。空白部份用以填註其他應辦事項。

六月

在7月上任前，你必須：

- ☐ 參加地區總會(District)舉辦的分會幹部訓練。
- ☐ 與現任執行委員會面，移交檔案。
- ☐ 確認現任秘書長已向世界總會及地區總會提報新幹部名單。
- ☐ 與新任執行委員完成成功分會計畫。
- ☐ 與執行委員會合作完成分會年度預算。
- ☐ 檢視世界總會物品訂購目錄及訂購物品。
- ☐ 向新會長索取《秘書長職務手冊》研讀。
- ☐ _____
- ☐ _____

七月

- ☐ 6月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加7月份的訓練。
- ☐ 出席執行委員會會議。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

八月

- ☐ 6月及7月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加8月份的訓練。
- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 與會長、會員副會長、以及財務長合作，收集半年會費及修正會籍報告。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

九月

- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 與會長、會員副會長、財務長合作收集半年會費繳至總會。會費必須在10月1日前繳至世界總會。
- ☐ 撰寫、郵寄分會信件。
- ☐ 線上訂購分會用品或填寫、郵寄分會訂購單到世界總會。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

十月

- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 確認會費於10月1日前繳交至世界總會。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

十一月

- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ 假如分會幹部是半年制，準備辦理交接。
- ☐ _____
- ☐ _____

十二月

- ☐ 參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。
- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。

假如任期為半年制，新任秘書長應：

- ☐ 參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。
- ☐ 向世界總會提報新當選幹部名單。資料必須在12月31日前送達，才能獲得分會的傑出分會計畫記分。
- ☐ 移交檔案及手冊予新任秘書長。
- ☐ 與即現任執行委員見面，完成分會年度預算。
- ☐ 研讀《秘書長職務手冊》。
- ☐ _____
- ☐ _____

一月

- ☐ 12月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加1月份的訓練。
- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

二月

- ☐ 12月及1月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加2月份的訓練。
- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

三月

- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 與會長、會員副會長、財務長合作收集半年會費及修正會籍報告。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

四月

- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 確認會費於4月1日前繳交至世界總會。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ _____
- ☐ _____

五月

- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ 整理檔案移交接任秘書長。
- ☐ _____
- ☐ _____

六月

- ☐ 出席執行委員會會議並擔任會議記錄。
- ☐ 出席分會的例會並擔任記錄。
- ☐ 撰寫、寄發分會信函。
- ☐ 線上或填寫訂購單向世界總會訂購分會用品。
- ☐ 更新分會會員名單。
- ☐ 提報新任幹部名單給世界總會及地區總會。資料必須在6月30日前送達，才能獲得分會的傑出分會計畫記分。
- ☐ 會晤新任會務執行委員會，將檔案移交給新任秘書長。協助新秘書長交接職務。
- ☐ _____
- ☐ _____

附錄

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

成功的工具

Tools for Success

訂購以下的資料，有助成功執行職務：

1205 **Catalog** … up to 4 copies
Each additional copy

1111 **Distinguished Club Program/ Club Success Plan**

352 **Note Cards**...(Set of 25)

B30 **Robert's Rules of Order Newly Revised**

210C **Club Constitution and Bylaws**

請上網 *www.toastmasters.org/shop*訂購

分會與幹部資料表

CLUB AND OFFICER INFORMATION FORM

Please type or print clearly

Club Number: _____ District Number: _____

Club Name: * _____

Contact Information:

Club Phone Contact: _____

Club E-Mail: _____

Club Web Site: _____

Club Meeting Information:

Meeting Day: _____ Meeting Time: _____

Club Meeting Place:

Facility: _____
(if applicable)

Address: _____

_____

City: * _____ State/Province:* _____

Country: _____ Postal Code: _____

Please check the box that best describes your Club:

- ☐ 1. Community Club
- ☐ 2. Company Club
- ☐ 3. Government Agency
- ☐ 4. Military Club
- ☐ 5. Correctional Institution
- ☐ 6. College Club
- ☐ 7. Church Club
- ☐ 8. Advanced Toastmasters
- ☐ 9. Other Institution or Specialized Club

List sponsoring company/governing agency/school, etc. (if applicable):

_____

Is your club:

- ☐ Open to all interested persons [O]
- ☐ Open only to members of a specific organization or group [G]

Minimum Officer Requirements: Clubs must report at least a president, one vice president, and a secretary or secretary/ treasurer, and these offices must be held by three different individuals.

* If the club name and/or location is different than what is recorded at WHQ, the information on this form serves as a resolution to the club's Constitution and Bylaws and the records at WHQ will be updated.

Term of Office (check only one box and fill in year)

☐ Annual (July 1, _____ to June 30, _____) ☐ Semiannual (July 1 to December 31, _____) ☐ Semiannual (January 1 to June 30, _____)

NOTE : Toastmasters International's Club Constitution and Bylaws state club officer terms must conform to the above schedule. Only those clubs that meet weekly may elect officers for semiannual terms.

If your club has an address for officer information, please indicate that address below. If no address is filled in, each officer's home address will be used.

Address: _____

_____

City: _____ State/Province: _____

Country: _____ Postal Code: _____

PRESIDENT: _____ Member No.: _____

Home Phone _____ Business Phone _____

Fax No. _____ E-mail Address _____

VICE PRESIDENT EDUCATION: _____ Member No.: _____

Home Phone _____ Business Phone _____

Fax No. _____ E-mail Address _____

VICE PRESIDENT MEMBERSHIP: _____ Member No.: _____

Home Phone _____ Business Phone _____

Fax No. _____ E-mail Address _____

VICE PRESIDENT PUBLIC RELATIONS: _____ Member No.: _____

Home Phone _____ Business Phone _____

Fax No. _____ E-mail Address _____

SECRETARY: _____ Member No.: _____

Home Phone _____ Business Phone _____

Fax No. _____ E-mail Address _____

TREASURER: _____ Member No.: _____

Home Phone _____ Business Phone _____

Fax No. _____ E-mail Address _____

SERGEANT AT ARMS: _____ Member No.: _____

Home Phone _____ Business Phone _____

Fax No. _____ E-mail Address _____

SEND WHQ COPY TO : TOASTMASTERS INTERNATIONAL, Officer Lists
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA. Or FAX it to: 949-858-1207.
You can enter the information online by visiting www.toastmasters.org.
Send by one method only; please do not send duplicates.

_____
SIGNATURE

Copy Distribution: WHQ District Governor Club

FORM NO. 30 REV. 6/07

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

其他幹部職務準則

了解其他幹部的職務準則非常重要，簡要說明如下：

會長 (President)：會長是演講會中的最高執行幹部，負責整體會務運作與監督。例會外標準工作： •參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。 •確定幹部符合分會幹部及例會標準。•監督整體計畫以達到「傑出分會」(Distinguished Club) 的目標。 •推動中級演講員 (CC)、高級演講員 (AC)、中級領導員 (CL) 及高級領導員 (AL) 等榮銜來鼓勵溝通與領導技巧的發展。 •確定會裡有長期會員招募計畫。 •代表分會參加地區總會的委員會會議，或確定有人代表分會出席及投票。•參加區域大會、國際年會及代表分會或把委託書寄交地區總會長。 •監督分會行政作業，以符合演講會的章程及規定。 •保持與地區總會及世界總會的聯繫。•定期每月主持執行委員會會議。•無法出席例會或執行委員會會議時指定代理人。 •物色幹部，安排接班人選，並及時辦理選舉。籌備繼任會長就職事宜。例會時標準工作： •確定會議準時開始準時結束。 •確定來賓受到熱烈的歡迎及介紹。 •會前會後留些時間與來賓交談。 •每次例會宣佈演講會之宗旨及任務。 •討論「傑出分會」(Distinguished Club) 計畫及進度。 •表楊會員在會內及個人成就。•報告分會取得〈關鍵時刻〉(Moments of Truth) 的項目。

前任會長 (Immediate Past President)：為演講會幹部與會員提供指導與諮詢。主持提名委員會，協助編寫《會務成功計畫》(Club Success Plan)，推動分會爭取成為傑出分會 (Distinguished Club)。

教育副會長 (Vice President Education)：規劃例會順利舉行，讓每位會員有機會達到成長目標。教育副會長是僅次於會長的重要幹部，會長缺席時代理會長參加例會或執行委員會。例會外標準工作： •在例會前三週規劃好議程及任務分派，並在五至七天前確認議程。•推廣教育課程，安排新會員在一年內取得中級演講員 (CC) 榮銜，並依進度安排演講。•安排中級演講員在一年內取得銅牌高級演講員 (ACB) 榮銜。安排銅牌高級演講員及銀牌高級演講員 (ACS) 取得進一步的榮銜。 •安排會員在一年內取得中級領導員 (CL) 榮銜，安排中級領導員 (CL) 取得銅牌高級領導員 (ALB) 榮銜。 •掌握所有會員取得榮銜的進度。會員入會後第二次例會時即為其介紹國際演講會和分會的制度。 •為每位新會員指派一位指導會友 (mentor)。 •會長缺席時代理主持執行委員會會議。參加地區會議並投票。 •在區域 (regional) 及世界總會會議投票。參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。•無法出席會議時安排代理人。•安排接班人選。例會時標準工作： •指派新會員入會後第一次例會參加即席問答，第三次例會(或之前)擔任例會工作，第四次例會(或之前)做初試啼聲演講。 •確定至少每年由會員主持〈成功會務系列〉(Successful Club Series) 的〈激勵式講評〉(Evaluate to Motivate)、〈關鍵時刻〉(Moments of Truth)、〈新會員指導〉(Mentoring) 及〈尋找新會員〉(Finding New Members for Your Club)。•與會長每季檢視會務的表現。 •為會友的〈作業完成記錄表〉簽名，並督促會友填寫榮銜申請表。 •會長缺席時代理主持例會。

會員副會長(Vice President Membership)：會員副會長在分會幹部中位居第三。例會外標準工作： •擬訂長期會務發展計畫，推動每月一新會員的目標。會員人數若低於二十人，儘量於年度終了前達到二十人。 •執行推廣分會及世界總會的會員招募工作，每年舉辦二次訓練。持續掌握來賓、新會員、久違會員的動態。寄問候函予來賓。 •為準會員說明教育課程，爭取他們入會，收取入會申請表。 •在審查通過後，向會員收取會費，連同入會申請表轉交財務長。參加分會執行委員會會議。參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。 •無法出席會議時安排代理人。安排接班人選。例會時標準工作： •接待來賓並請來賓填寫資料卡。 •報告現有會員人數，宣傳會員招募工作及歡迎新會員。與會長及教育副會長合作，在新會員入會後第一次例會中舉行入會儀式。 •幫助希望入會的來賓填寫入會申請表。 •經常聯繫會員，以瞭解他們的需求是否達到。

公關副會長(Vice President Public Relations)：公關副會長在分會幹部中位居第四。例會外標準工作： •向當地媒體宣傳演講會。每月至少發行一次會訊。推展會員招募工作。 •參加分會執行委員會會議。參加其他演講會活動。 •參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。 •無法出席會議時安排代理人。安排接班人選。例會時標準工作： •宣佈未來舉辦的活動及節目。 •為會訊邀稿。 •接待會員及來賓。

秘書長 (Secretary)：見本手冊內相關內容。

財務長 (Treasurer)：財務長在分會幹部中位居第六。例會外標準工作： •就職後一個月內編列預算交執行委員會及會員核准。 •於7月1日或1月1日前更換銀行簽章卡。於8月15日及2月15日前把會費繳納通知單 (dues statement) 寄給會友。 •收取會費，於10月1日及4月1日前寄交世界總會。與會員副會長合作，聯絡尚未繳費的會員。收到新會員入會申請書及會費時，在48小時內寄交世界總會。 •支付款項。登錄財務進出。每三個月 (10月15日、1月15日、4月15日、7月15日)提出口頭或書面財務報告。 •提出帳目以供稽核。 •參加分會執行委員會會議。 •參加地區總會舉辦的幹部訓練。 •無法出席會議時安排代理人。安排接班人選。例會時標準工作： •接受新會員入會申請書及會費。 •宣佈繳費日期及解釋會費結構。 •接待會員及來賓。

事務長 (Sergeant At Arms)：事務長在分會幹部中位居第七。例會外標準工作： •安排例會地點。 •維持分會的設備正常運作，每次例會後檢查耗材是否充足。參加分會執行委員會會議。 •參加地區總會舉辦的幹部訓練。無法出席會議時安排代理人。 •安排接班人選。例會時標準工作： •至少在例會前十分鐘安排好會場。 •確定講桌就定位、會旗掛好、備妥評審單、選票、獎項、用品目錄、進度表、教育材料等備妥，並準備名牌。 •接待會員及來賓，並安排來賓與會員同坐。接待區總監及其他來訪的幹部，帶領他們會見會長。 •若例會包含餐飲則要安排餐飲服務。 •確定會議準時開始。 •收票、計票。

分會章程及細則修訂

分會規章分為兩部分：

章程(Constitution)

分會章程須經世界總會年度會務大會或特別會議多數投票委員通過方可修訂，分會不得修訂。

細則(Bylaws)

分會細則最好與標準細則儘量接近。不過倘若細則的修訂並未牴觸世界總會的細則、分會章程或組織的政策，分會可以修定部份細則。根據細則第七條規定，細則須經三分之二會員投票同意始得修訂。分會細則修訂必須以書面或線上方式通知世界總會。世界總會對修訂內容經審核無牴觸後備案存查。分會名稱、會址與開會時間及地點變更可以線上或以本手冊所附〈決議事項紀錄表〉(Resolution) 填寫送至世界總會。更新資料亦可以信件或以電子郵件傳送至下址：clubbylaws@toastmasters.org。

決議事項紀錄表

TOASTMASTERS INTERNATIONAL®

Rancho Santa Margarita, California

Please Print or Type

RESOLUTION

Club Number _____

District _____

WHEREAS the _____ Toastmasters club of

_____, Club No. _____ District _____
City State Country

has found it advisable to change the name (location) of the club appearing above because _____

_____

_____

_____

WHEREAS on the _____ day of _____, _____ by at least a two-thirds vote of members present and voting at a meeting at which a quorum was present, the club has taken necessary action to notify Toastmasters International of the change: Therefore be it **RESOLVED** that from this date henceforth, the club previously identified as the

_____

Toastmasters club shall be known as the _____

Toastmasters club of _____
City State Country

On _____ Signed _____
Date ☐ *President* ☐ *Secretary*

You can obtain a reissue charter bearing this change if desired at a cost of $7.00. (Check one)

☐ Enclosed is my check or money order for $7.00

☐ Please charge: MasterCard VISA AMEX Discover (CIRCLE ONE)

Credit Card # _____

Expiration Date_____

Signature _____

Name _____

Address _____

City _____ State/Province _____

Country _____ Zip _____

New Meeting Information

Club Information:

Club Name _____

Club Number _____ District No._____

Contact phone number (_____) _____

Meets: Weekly ☐ 1st & 3rd ☐ 2nd & 4th ☐

Other_____

Day _____ Time _____AM _____PM

Club Web Site: _____

Club E-mail: _____

Meeting Place:

Name _____

Address_____

City _____

State/Province _____ Zip _____

Please check the box which best describes your club, and provide the additional information requested:

☐ 1. Community Club

☐ 2. Company Club_____
Name of company & division (IF APPLICABLE)

☐ 3. Government Agency _____
Level of government & name of agency

☐ 4. Military Club _____
Branch

☐ 5. Correctional Institution_____
Name and type

☐ 6. College Club _____
School

☐ 7. Church Club _____
Denomination

☐ 8. Advanced Toastmasters _____
Requirements

☐ 9. Other Institution or Specialized Club_____
Explain

Is your club:

☐ Open to all interested persons [O]

☐ Open only to members of a specific organization or group [C]

P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 • (949) 858-8255 • Fax: (949) 858-1207

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

英中名詞索引

Active member 常態會員 8, 9
Address Change, Officer幹部地址變更 7, 9
Attendance, Meeting出席會議 7
Bylaws, Amending Your Club修正分會細則 21
Bylaws, Obtaining copy of your Club's 索取分會細則 . 9
Calendar/Checklist行事曆/檢查表 13
Club Officer Information Form分會幹部資料表 18
Club Officer Training分會幹部訓練 7
Club Officers, Standards of Other其他幹部職務準則 . 19
Club Success Plan成功會務計畫 10
Constitution, Amending your Club分會章程修訂 21
Constitution, Club分會章程. 9, 21
Correspondence函件 8
Distinguished Club Program傑出分會計畫 10
Dues, Collecting會費收集. 7
Elections, Club Officer 分會幹部選舉. 8
Executive Committee Meetings執行委員會會議 . . . 6, 10
Goals, Setting目標設定 12
Immediate Past President, Standards for
前任會長職務準則 19
Leadership領導 12
Leadership Opportunities Beyond Club
分會以上領導機會 12
Location, Change of Meeting 例會地點變更 22
Membership Applications, Submitting入會申請書提送 . 7
Membership Report, Semiannual半年度會籍報告 8
Minutes, Recording and Reading會議記錄與宣讀 9
Mission of the Toastmasters Club分會的任務 3
Mission of Toastmasters International
國際演講會的任務 3
New Officers, Reporting新幹部名單提報. 8
Officer Changes幹部名單變更. 8
Planning擬訂計畫 12
President, Standards for會長職務準則 19
Promise, A Toastmaster's會員的承諾 4
Recognizing Achievement表揚成就 12
Resolution Form決議事項紀錄表 8, 22
Standards, Summary of職務準則摘要. 7
Roster, Membership會員名單 7
Secretary, Standards for秘書長職務準則. 6
Sergeant at Arms, Standards for事務長職務準則 . . . 22
Supplies, Purchasing Club會務用品訂購 8
The Toastmaster Magazine《國際演講人》會刊 . . . 7, 8
Time, Change of Meeting例會時間變更. 22
Club Officer Training分會幹部訓練 7
Treasurer, Standards for 財務長職務準則 20
Vice President Education, Standards for
教育副會長職務準則 19
Vice President Membership, Standards for
會員副會長職務準則 20
Vice President Public Relations, Standards for
公關副會長職務準則 20

CT_BlankPage:CT_BlankPage 1/18/10 12:51 PM Page 1

CT1310E Secretary-Cover 2009 4/16/09 4:36 PM Page 1

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL